

ОБСУЖДЕНО И ПРИНЯТО

на заседании педагогического Совета

Протокол № 1 от 28.08.2020



УТВЕРЖДЕНО

Директор А.А. Солдатов

Приказ № 131 от 31.08.2020

**ПОРЯДОК
ВЫДАЧИ СПРАВКИ ОБ ОБУЧЕНИИ ИЛИ ПЕРИОДЕ
ОБУЧЕНИЯ**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок устанавливает правила выдачи справок об обучении или периоде обучения в ГАПОУ «Алексеевский аграрный колледж» на основании и с учетом части 12 статьи 60 ФЗ РФ от 29 декабря 2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

1.2. Форма справки об обучении или периоде обучения в колледже и правила ее заполнения устанавливаются самостоятельно. (Приложение 1)

1.3. Справка об обучении или периоде обучения в колледже (далее – Справка) выдается лицам, не прошедшим итоговой аттестации или получившим на итоговой аттестации неудовлетворительные результаты, а также лица, освоившим часть образовательной программы и (или) отчисленным из колледжа.

1.4. Справка выдается на основании письменного заявления лица, обучающегося в колледже, или родителей (законных представителей) и выдается лицу, обучавшемуся в колледже, или родителям (законным представителям).

1.5. Справка должна быть выдана лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течении 3 (трех) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления.

1.6. Дубликат справки выдается взамен утраченной справки. Дубликат Справки должен быть выдан лицам, указанным в пункте 1.4. настоящего Порядка, в течении 10 (десяти) рабочих дней, следующих за днем подачи заявления о выдаче утраченной справки.

1.7. Плата за выдачу Справки или Дубликата справки не взимается.

2. Заполнение бланка справки об обучении или периоде обучения

2.1. Справка заполняется с помощью технических средств (компьютера, принтера), на русском языке, запись производится в соответствии с разработанными образцами заполнения. Заполнение бланков документов рукописным способом не допускается.

2.2. При заполнении бланка документа:

В центре верхней части бланка Справки вписывается официальное название колледжа в именительном падеже, в соответствии с уставом колледжа на фирменном бланке.

Ниже, с левой стороны ставится регистрационный номер по книге регистрации документов, указывается наименование населенного пункта, в котором находится образовательная организация, и дата выдачи документа в формате xx.xx.xxxx.

Ниже, по середине вписываются фамилия, имя и отчество лица, обучающегося в колледже, данные пишутся полностью в именительном падеже в соответствии с записью в паспорте или свидетельстве о рождении.

Далее вносятся следующие данные: сроки обучения, наименование образовательной программы, наименования предметов, оценки. При этом, предметы,

сданные обучающимся на оценку «неудовлетворительно» или предметы по которым обучающийся не был аттестован при промежуточной аттестации, в Справку не вносятся.

После записей всех изученных предметов указывается номер и дата приказа об отчислении в следующей редакции «Приказ об отчислении от№». Причина отчисления не указывается.

В нижней части бланк документа подписывается директором колледжа или его заместителем. На месте, отведенном для печати – «М.П.», ставится печать.

2.3. Регистрационный номер дубликатов Справок и дата их выдачи указываются по книгам регистрации выдаваемых документов.

2.4. В дубликаты справок вносятся записи в соответствии с данными, хранящимися в личном деле обучающегося, утратившего справку.

2.5. При заполнении дубликатов Справок следует руководствоваться требованиями настоящего Порядка, регламентирующими порядок заполнения оригиналов справок.

3. Регистрация выданных справок

3.1. Регистрация выдаваемых Справок в колледже ведется в книге регистрации выданных документов об образовании и о квалификации, в которые заносятся следующие данные:

- а) порядковый регистрационный номер;
- б) фамилия, имя и отчество лица, получившего Справку;
- в) дата выдачи Справки;
- г) наименование образовательной программы;
- д) номер приказа об отчислении;
- е) подпись руководителя, или лица, ответственного за выдачу документов;
- ж) подпись лица получившего Справку.

3.2. книги регистрации прошнуровываются, пронумеровываются, скрепляются печатью образовательной организации и хранятся как документы строгой отчетности.

3.3. Копии выданных Справок в одном экземпляре подлежат хранению в установленном порядке в архиве колледжа в личном деле обучающегося.

СПРАВКА О ПЕРЕВОДЕ

Дана _____,
 в том что он будет принят переводом в _____
 на _____ курс по специальности _____

со сроком обучения _____ на основании перезачета изученных учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), пройденных практик, оценок промежуточной аттестации и при предоставлении оригиналов документов.

Перечень изученных учебных дисциплин, пройденных практик,
 выполненных научных исследований, которые будут перезачтены или переаттестованы
 обучающему при переводе

№ п/п	Наименование дисциплин/профессионального модуля	По учебному плану колледжа		Оценка
		Общий объем часов	Вид аттестованных испытаний (экзамен, зачет, курсовая работа, курсовой проект)	
1				
2				
3				
4				

Директор ГАПОУ «Алексеевский _____
 аграрный колледж»

М.П.

*Справка о переводе составлена на основании приказа Минобрнауки РФ от 10.02.2017 № 124 «Об утверждении порядка перевода обучающихся в другую организацию, осуществляющую образовательную деятельность по образовательным программам среднего профессионального образования и (или) высшего образования».

СПРАВКА

Дана _____

в том, что действительно обучается в Алексеевском аграрном колледже на _____ курсе по профессии _____ очной формы обучения, срок обучения с _____ г. по _____ г.

Директор Алексеевского
аграрного колледжа _____

М.П.